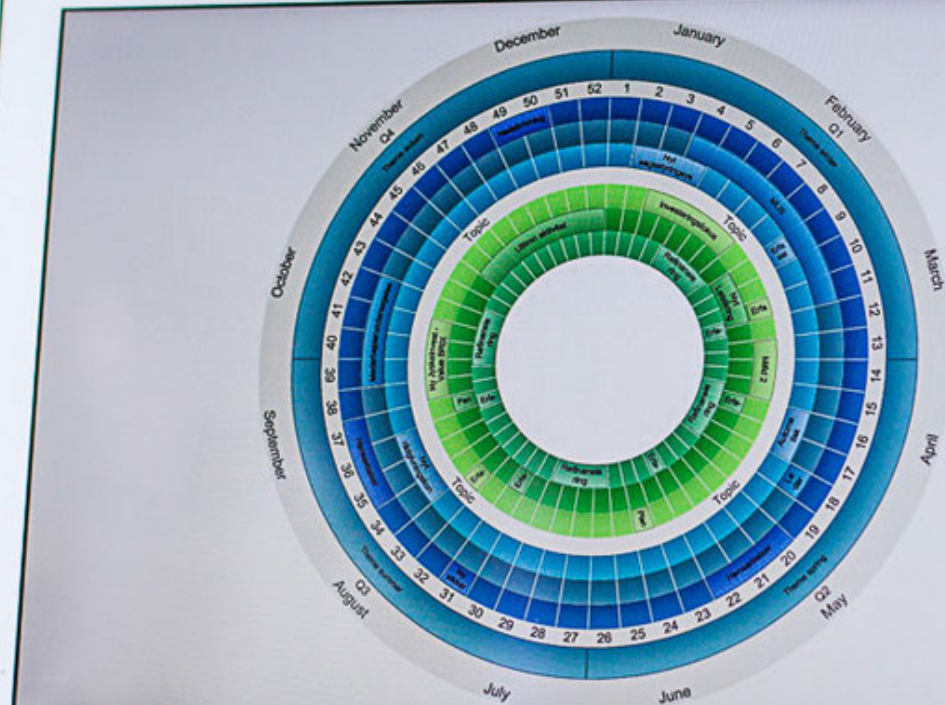


SLIK MESTRER DU PLANLEGGING

PÅ 15 MINUTTER

*Få overblikk og spar tid med disse
5 enestående tipsene for en mer effektiv planlegging.*





INTRODUKSJON

Har din organisasjon eller institusjon også opplevd hvor utfordrende det kan være å prøve å skape overblikk over årets mange aktiviteter, møter og deadlines? For veldig mange koster planleggingen mye tid og krefter, og det er ikke så merkelig når man ser på hvor dynamiske alle arbeidsplasser er i dag. Videre stilles det høyere krav til produktivitet og samarbeid på tvers av avdelinger, noe som gjør arbeidet enda mer komplekst.

Heldigvis kan nye digitale løsninger, og smarte fremgangsmåter, hjelpe til med å effektivisere planleggingsarbeidet. Her har vi samlet 5 tips, som til sammen er oppskriften på hvordan du får det fulle overblikket, og sparer tid.

På skolen:

På skoler stilles det i dag høye krav til det tette samarbeides på tvers av lærere og ledere. Planlegging av møter, eksamener og aktiviteter blir helle ikke mindre utfordrende av de høye kravene som stilles til fleksibilitet og til å unngå maksimal belastning. Om det er planlegging av møter eller selve undervisningen, så er det mye man skal ta høyde for for at hverdagen skal fungere optimalt.

I virksomheten:

I en virksomhet legges det vekt på at årsplanen avspeiler endringene på markedet. Omstendighetene forandrer seg med lynets hastighet, og det er derfor viktig at det ikke tas utgangspunkt i antakelser som er tatt tidligere på året. Det er også bruk for verktøy som kan skape et tettere samarbeid og koordinasjon mellom avdelinger og interessenter.

I organisasjoner og foreninger:

Til tross for at digitaliseringens innflytelse har fått en del oppmerksomhet, er det fortsatt mange organisasjoner som ikke utnytter teknologiens mange muligheter til å effektivisere det daglige arbeidet. Samtidig er det et stort fokus på åpenhet, som skal sikre at alle medarbeidere og medlemmer har et overblikk over årsplanleggingen og den strategiske utviklingen.



En utgivelse av Plandisc
August 2018

Plandisc's 5 tips til hvordan din organisasjon eller institusjon kan få overblikk og spare tid, ved hjelp av effektiv planlegging.

TIPS 1)
BENYTT ET OVERSKUELIG
FORMAT (S.05)

TIPS 2)
HOLD ALLTID ÅRSPLANEN OP-
PDATERT (S.08)

TIPS 3)
SYNLIGGJØR DIN PLAN FOR
TEAMET ELLER HELE ORGAN-
ISASJONEN (S.09)

TIPS 4)
INVOLVER MEDARBEIDERE OG
INTERESSETER (S.10)

TIPS 5)
DET ER DETALJENE SOM
TELLER (S.15)

BONUS TIPS!)
AUTOMATISERING (P.15)

FAKTA

I en undersøkelse fra 2017, utarbeidet av revisjonsfirmaet PwC, mener størstedelen av ledelser i organisasjoner at den raske teknologiske utviklingen er det aspektet som vil få størst innflytelse på virksomhetene i nærmeste fremtid. Til tross for dette har mange organisasjoner fortsatt ikke gjort alvor ut av snakket om digitale investeringer.

Research gjennomført av Harvard Business School viser at 95 prosent av den globale arbeidsstyrken ikke forstår deres organisasjons strategi. Løsningen på dette menes å være en større involvering av de ansatte i årsplanleggingen. Det innebærer at de løpende utviklingsprosesser synliggjøres for de ansatte, og at de får mer innflytelse på planleggingen.

Selv om det har blitt mer oppmerksomhet på fordelene ved involvering i det arbeidet som blir utført på ledelsesnivå, klarer ikke majoriteten av organisasjoner å formidle viktige målsetninger ut til alle medarbeiderne.

TIPS 1)

BENYTT ET OVERSKUELIG FORMAT

Uansett om du ønsker å lage en markedsføringsplan, skape et overblikk over organisasjonens aktiviteter eller over begivenhetene på skolen, bør det settes opp i et overskuelig format. I alle tilfeller arbeides det mot overordnede målsettinger, og det er derfor nødvendig at det skapes overblikk over forbindelsen mellom aktivitetene. Her vil den rette digitale løsningen være din redning.

I et årshjul settes aktiviteter og oppgaver inn i en overskuelig kontekst, som lett kan overskues og gi hele bildet.

Her er det nemlig lett å jobbe med flere nivåer i de såkalte «aktivitetsringene», som for eksempel kan være spesifikke for en avdeling, team eller arbeidsområde.

Årshjulet kan innstilles til å vise informasjonen på ukenivå eller dagsnivå, alt etter hva formålet er. Med det rette verktøyet kan visuelle uttrykk tilpasses til spesifikke behov. Man kan også benytte maler, som har spesifikke bruksområder på for eksempel skolen, ledelsen eller markedsføringsavdelingen.

Et digitalt årshjul gir et fullt overblikk i en og samme visning.







ET INTERAKTIVT PLANLEGNINGSVERKTØY ER VEIEN FREMMOVER

Deloitte's undersøkelse fra 2015 om digitalt lederskap, viser at nesten 90% av direktører globalt forventer at deres industri vil i høy grad bli påvirket av digitale trender. Samtidig mener kun 44% at deres organisasjoner forbereder seg tilstrekkelig på endringene.

TIPS 2) HOLD ALLTID ÅRSPLANEN OPPDATERT

Din organisasjon er helt sikkert forberedt på den digitale fremtiden. Nye digitale muligheter gir nemlig unike muligheter til å støtte verdiskapelsen. Et godt eksempel er muligheten for enkel og hurtig redigering i årsplanen.

Det statiske årshjulet, som mange organisasjoner og institusjoner benytter som planleggingsverktøy, gjør det vanskelig å imøtekomme de dynamiske miljøene der arbeidet utføres. Den tradisjonelle årsplanleggingen tar utgangspunkt i antakelser som er tatt tidlig på året, og det gjør at planen blir uaktuell i løpet av året, fordi den ikke lever opp til aktuelle interne og eksterne forhold. Det argumenterer for en ny og smart fremgangsmåte.

Det er mye tid og krefter å spare ved å bruke en løsning der planen blir raskt oppdatert. Med et interaktivt årshjul er det raskt og enkelt å lage endringer i planene, og lage en hensiktsmessig struktur over aktivitetene.

Når planen til og med er lagret i skyen, er det lett å få tilgang, og det blir ikke brukt unødvendig plass på datamaskinen eller i oppbevaring av papirer.

Fordel oppgaver fortløpende

For å unngå at det blir tvil om hvem som står for hva i årshjulet, er det en stor fordel å bruke et verktøy der det er mulig å sende notifikasjoner til den som er ansvarlig for en spesifikk oppgave.

I Plandisc er det raskt og enkelt å sørge for at det blir gitt beskjed om de enkelte handlingene som skal til for å nå målsetningene. Notifikasjonene kan innstilles til å bli sendt på bestemte tidspunkter, alt etter hvordan det passer vedkommende best. Når det kommer til å effektivisere arbeidsgangen, og involvere hele organisasjonen i utførelsen, er denne funksjonen særdeles brukbar.





TIPS 3)

SYNLIGGJØR DIN PLAN FOR TEAMET ELLER HELE ORGANISASJONEN

En annen nødvendighet, med tanke på den digitale løsningen, er at det er lagt opp for enkel og rask deling mellom de personene som det er relevant for. Med et interaktivt årshjul kan man gjøre dette ved å enten integrere årsplanen på organisasjonens eller institusjonens intranett, eller man kan dele koden til årshjulet.

Integrering av årshjulet

Både organisasjoner og institusjoner kan få stort utbytte av å integrere deres nye og smarte digitale årshjul på deres intranett eller nettside. På den måten kan alle de involverte se planen, når som helst og hvor som helst. På denne måten er det interaktive årshjulet et glimrende verktøy til å holde hele organisasjonen oppdatert på viktige arrangementer og strategiske utspill.

Skoler kan for eksempel ha stor glede av synliggjørelsen, ved at elever og foreldre lett kan få overblikk over viktige aktiviteter, tverrfaglige temauker og lignende.

I tilfeller hvor bestemte personer ikke har adgang til organisasjonens intranett eller nettside, kan den unike koden, som er tilknyttet årshjulet, benyttes. Det kunne, for eksempel, være en fordel å sende ut et årshjul til bestemte interessenter, som ikke har direkte adgang til din organisasjons intranett.



TIPS 4) INVOLVER MEDAR- BEIDERE OG INTER- ESSENER



Et annet område der en digital løsning er veien fremover, er med tanke på å involvere hele organisasjonen i selve planleggingen, koordineringen og utførelsen av strategier.

Som nevnt tidligere, forstår 95% av den globale arbeidsstyrken ikke deres organisasjons strategi. Harvards anbefaling er ikke kun et økt fokus på bedre kommunikasjon av planleggingen på ledelsesnivå, men også at hele organisasjonen blir involvert i selve planleggingen av hvordan strategien skal bli utført.

Når ledelsen i en organisasjon, for eksempel, sørger for at de enkelte avdelingene planlegger året både individuelt og i samarbeid med de andre avdelingene, oppnås den største synergien i organisasjonen.



OPPNÅ BREDERE FORSTÅELSE FOR ORGANI- SASJONENS STRATEGI

Harvard anbefaler at ledelsen benytter digitale verktøy til å kommunisere til organisasjonen hvordan strategier skal utføres fortløpende.

DELING AV AKTIVITETSRING

Med et interaktivt årshjul fra Plandisc er det mulig å synkronisere årsplanen slik at hver avdelings aktiviteter vises på det samme årshjulet. Dette kan blant annet gjøres ved å dele aktivitetsringer slik at en avdeling kan få innsyn i en annen avdelings planlagte aktiviteter. Det gjøres ved å inkorporere ringen i et eget hjul, noe som gjør at det kan planlegges hensiktsmessig på tvers av avdelingene, og samarbeidet kan fremmes.

I organisasjonen

Har for eksempel markedsføring og salg hver deres aktivitetsring i et årshjul, kan aktivitetene sammenlignes, og man kan se om de faller hensiktsmessig i forhold til hverandre og om planen kan koordineres og effektiviseres ytterligere. For eksempel kan planleggingen koordineres slik at markedsføringsavdelingen planlagte kampanjer visualiseres i årshjulet slik at salgsavdeling kan justere deres salgsaktiviteter i deres egen ring i samme årshjul. Markedsføringsavdelingen vil dessuten kunne samarbeide med andre interne interessenter ved å dele spesifikke aktivitetsringer og på den måten inndra dem i fremtidige markedsføringskampanjer.

Les mer om deling av aktivitetsringer i årshjulet, med tanke på markedsføring, og les om hvordan Skousen har forbedret det interne samarbeidet med denne funksjonen på [denne siden](#).

På skolen:

Et annet eksempel på hvor delingsfunksjonen er verdifull, er med tanke på planleggingsarbeidet på skolen. Her er det nemlig utfordrende for skolens lærere og ledere å skape et felles overblikk over alle aktivitetene, slik at det kan koordineres og skape innsikt for alle de involverte. De forskjellige teamene, slik som den overordnede ledelsen, barnetrinnet, mellomtrinnet og ungdomskolen, kan få mer ut av deres planlegging når de benytter en digital løsning der de kan dele hver deres ring i et samlet årshjul.

I ledelsen:

I ledelsen er tett samarbeid en forutsetning for verdiskapelse. For eksempel, i foreningen eller virksomheten kan samarbeidet mellom medlemmer av ledelsen, eiere og styremedlemmer forbedres ved å dele aktivitetsringer med hverandre, når det angår kjerneoppgaver, strategisk utvikling osv. På denne måten er det interaktive årshjulet nyttig med tanke på å skape dynamikk og sikre at ansvar ikke overlapper uhensiktsmessig.

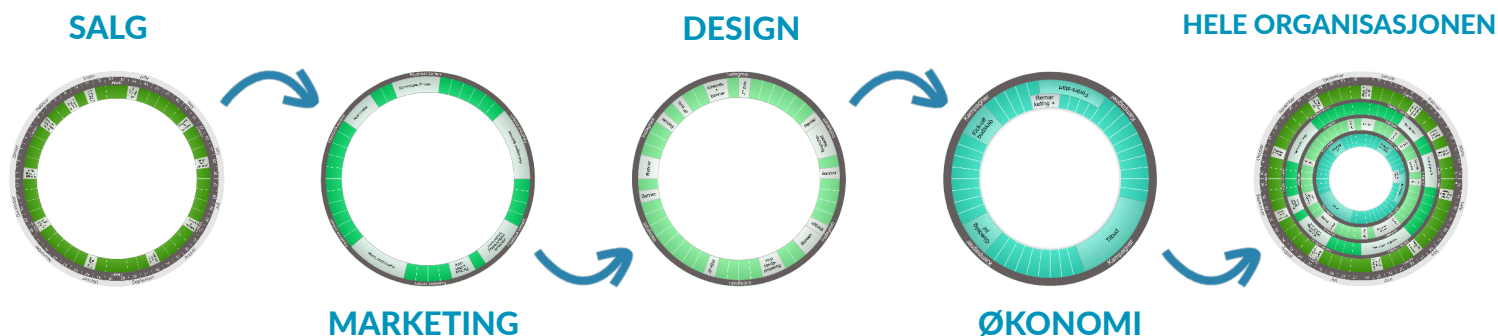
Deling av årshjul:

Et annet området, hvor organisasjoner og institusjoner kan utnytte digitale muligheter, er når det gjelder samarbeid ved deling av hele årshjulet. Denne funksjonen er verdifull fordi den muliggjør

tett samarbeid av årsplanleggingen mellom brukere av softwaren. Plandisc tilbyr denne unike måten å koordinere aktiviteter i fellesskap, og har utviklet den spesifikt for å dekke organisasjoners og institusjoners behov for et tett samarbeid.

I en avdeling der det skal utarbeides en plan i fellesskap, er delingen av årshjulet et nyttig redskap. Det er den fordi at alle medarbeiderne lett kan gå inn og tilføye aktiviteter i fellesplanen. Dermed får alle innflytelse på planleggingen, og årets gang kommer til å forløpe hensiktsmessig for den enkelte.

Få det fulle overblikket ved å dele aktivitetsringer mellom forskjellige avdelinger eller team.



**Dennis Kronborg**

Blogger og kursholder

«Et unikt overblikk over årets viktigste begivenheter er et «must» når du skal planlegge årets markedsføring, PR, og salgsrelaterte aktiviteter. Jeg anbefaler alltid årshjulet. Mulighetene er mange med et årshjul, og det beste av alt er at det finnes et online verktøy kalt Plandisc, som du kan benytte.»

**Chanette Bak**

Merkevare Koordinator, Skousen DK

«Tross vårt korte bekjentskap med Plandisc, har vi allerede hatt stor nytte av verktøyet hos vårt merkevareteam, samt hos våre interne interessenter. Verktøyet bidrar i høy grad til at vi kan informere og inndra relevante interessenter i våre fremtidige markedsføringskampanjer og -aktiviteter. Særlig funksjonen med å kunne tilpasse årshjulet (deling av kalenderringeringer) til forskjellige interessenter har vært nyttig for oss.»

**Henrik Nielsen**

CEO, ASNET Board

«Planleggings- og visualiseringsverktøyet fra Plandisc er det beste jeg har sett. Det kan helt sikkert styrke verdiskapelsen i ledelsen. Jo mer man arbeider med verktøyet, oppdager man de mange mulighetene, slik som link til virksomhetens andre planleggingsoppgaver, ledermøter, prosjekter m.m.»

**Louise Jørgensen**

Merkevareansvarlig, WhiteAway

«Plandisc gir oss mulighet til å optimalisere både vår kortsiktete og langsiktete planlegging, og er med på å sikre større synkronisering på tvers av organisasjonen.»

TIPS 5) DET ER DETALJENE SOM TELLER

Som nevnt tidligere er et årshjul den ideelle plattformen til å skape et unikt overblikk over årets aktiviteter. I den forbindelsen bør det bli nevnt at du, med et digitalt årshjul, kan tilføye alle de viktige beskrivelsene og filene som du trenger.

I det interaktive årshjulet fra Plandisc er det mulighet for å arbeide i en ekstra dimensjon, i og med at du kan klikke deg inn på hver enkelt aktivitet og tilføye detaljerte beskrivelser. Det kan for eksempel være verdifullt hvis du skal tilføye et referat fra et møte, eller et skjema over underaktiviteter til en begivenhet som strekker seg over flere dager.

Vedheft filer

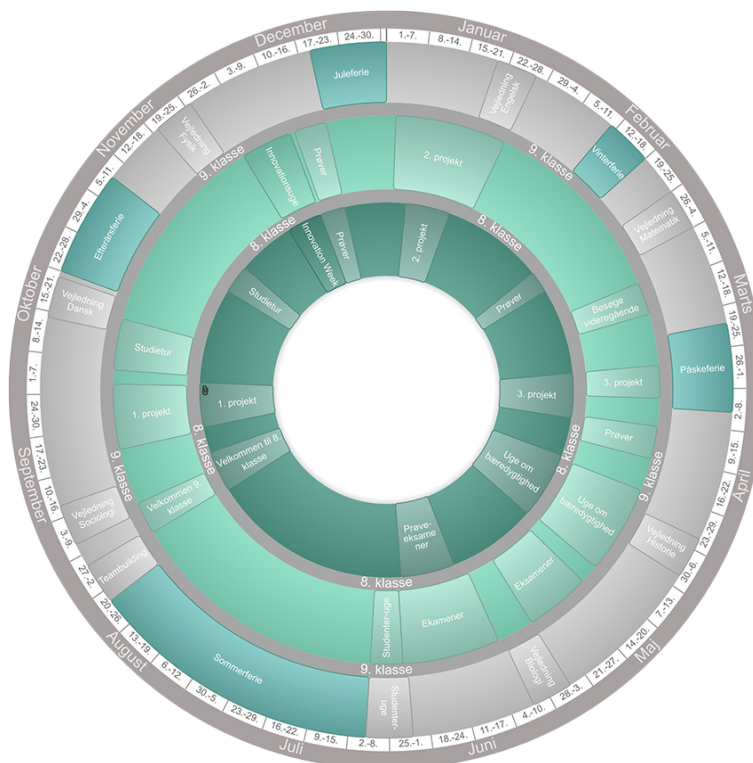
En annen god mulighet til å optimere årssplanen kan være å vedhefte filer på din Plandisc.

På den måten kan det tilføyes omfattende materiale til årshjulet. Det kunne for eksempel være relaterte rapporter, handlingsplan, eksamensbeskrivelser eller hva enn som ellers måtte være relevant i nettopp ditt tilfelle.

BONUS TIPS!) AUTOMATISERING

Et siste tips, som definitivt er verdt å notere seg, går ut på at det kan spares mye tid ved å automatisere prosesser. Det kunne for eksempel være at e-mailer til kunder, eller markedsføringskampanjer, settes opp til å bli sendt ut automatisk.

Et annet eksempel er å bruke verktøy til å få påminnelser til å bli sendt ut til folk før aktiviteter.





**Vi i Plandisc ønsker deg hell og lykke
med planleggingen fremover.**

Hvis du har spørsmål eller kommentarer til
denne e-boken, er du mer enn velkommen til å
kontakte oss på info@plandisc.com

Besøk oss på www.plandisc.com
